ಮೈಸೂರ ಗೆಜೆಟ್.

ಸಂ. 42.] ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಸಿದ್ಧ. [ನಂ. 39

ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ ತಾ॥ 26, ಸನ 1907.

II ನೆ ಬಾಗ

ಇಂಡ್ಯಗವರ್ನಮೆಂಟ್, ರೆಸಿಡೆಂಟರು, ಚೀಫ್ ಜಡ್ಜ್‌ರು ಮತ್ತೈರವರಿಂದ ಕೊಡೋಣಾದ ಇಸ್ತಿಹಾರ್‌ನಾಮುಗಳು.

ಮೈಸೂರು ಶೀಮೆಯ ರೆವಿನ್ಯ್ಯೂ ಕಮಿಷನರವರ ಆಫೀಸ್.

ತಾರೀಖು 21ನೆ ಸಪಟಂಬರ್ 1907.

ನಂ. 3748, ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತು ದಾಖಲ್ಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿಯೂ, ಗವರ್ನ್‌ಮೆಂಟಿನಿಂದ ಸಾದರಾಗಿರುವ 1903ನೆ ಇಸವಿ ನವಂಬರ್ 19ನೆ ಮಕ್ಕಂ R, 1356—65ನೆ ನಂಬರಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಭಾಷಾಂತರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿದೆ.

ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತು ದಾಖಲ್ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿಯೂ ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರುಗಳು ಆಚರಿಸಬೇಕಾದ ಆಚರಣೆಗಳ ಬಗ್ಯೂ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಆಫಿಸರುಗಳು ರಿಕಾರ್ಡು ಮೇಲ್ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ವೇಳೆ ನಡಿಸಬೇಕಾದ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಯೂ ಸಹಾ ಗವರ್ನ್‌ಮೆಂಟಿನಿಂದ ಸಾದರಾಗಿರುವ 1903ನೆ ಇಸವಿ ನವಂಬರ 19ನೆ ಮಕ್ಕಂ R. 1356—65ನೆ ನಂಬರಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ವಿವರ :—

1. ಪ್ರತಿ ಬಂದು ಬಾಬಿನ ರಿಕಾರ್ಡಿಗೂ ಬೇರೆ ಗಡಗಂಚಿಯನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳವನ್ನಾಗಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು.

2. ಗಡಗಂಚಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿವೆ ಎಂಬುವದನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ ಸದರಿ ಗಡಗಂಚಿಯ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬಾಳಿಕೆ ಇರುವಂತೆ ಬರಿಯಬೇಕು. ದೊಡ್ಡದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಹಾಕಿರತಕ್ಕ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಅಂಟಿಸುವದು ಉತ್ತಮ.

3. ಕಾಯಂ ಆಗಿ ಇಡತಕ್ಕ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಅಂದರೆ ಹಿಂದಿನ ಸರ್ವೆ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ವಗೈರೆ ಇಡತಕ್ಕ ಗಡಗಂಚಿನಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಧಾರಾಳವಾಗಿ ಫಾಳಿ ಆಡುವದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುವಂತೆ ಅದರ ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಗಳು ಸಹಾ ತಂತಿಯಿಂದ ಹೆಣೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.

4. ಕಾಗದಗಳು ಕಟ್ಟುಗಳಿಂದ ಜರಗಿ ಹೋಗದಂತೆ ಕಟ್ಟಲು ಹೆಚ್ಚು ನಿಗಾ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಕಾಯಂ ಆಗಿ ಇಡತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ ಜಮಾಬಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ವಿಷಯಾನುಸಾರವಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಕಾಲಕ್ರಮವಾಗಿಯೂ ವಿಂಗಡಿಸಿ ದಫ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿಡಬೇಕು. ಆಲ್ಮೈರಾಗಳಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮ. ಇಂಥಾ ದಫ್ತರ ಅಥವಾ ಆಲ್ಮೈರಾಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ತಾರೀಖು ಲಾಗಾಯಿತು ಯಾವ ತಾರೀಖು ವರಿಗಿನ ಯಾವ ವಿಷಯದ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ಆಡಗಿವೆ ಎಂಬುವದನ್ನು ಸದರಿ ದಫ್ತರ ಅಥವಾ ಆಲ್ಮೈರಾದ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರದಿರಬೇಕು.

5. (b) ಪ್ರತಿ ಬಂದು ಫೈಲಿನಲ್ಲಿಯೂ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿಯೂ ಬಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದಗಳು ಅಡಗಿದ್ದು ಸಂಪೂರ್ತಿಯಾಗಿರಬೇಕಲ್ಲದೆ ಅದರಲ್ಲಿನ ಕಾಗದಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ತಪಾಸ್ಮಾಡಿ ದಪ್ಪವಾದ ಕಾಗದದ ಮುಖಪರ್ಣ ಹಾಕಿ ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿದಿಡಬೇಕು.

6. ಇಂಥಾ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ವಿಷಯ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯನ್ನು (Index) ಅಕ್ಷರಮಾಲೆ ಅನುಸರಿಸಿ ತಯಾರ್ಮಾಡಿ ಇಡಬೇಕು. ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದರಡಿ ನಮೂದು ಮಾಡುವ ತಪಶೀಲು ಇರಬೇಕು.

(1) ವಿಷಯದ ಜಂಜರಾ ನಂಬರು.
(2) ವಿಷಯದ ಮೆಸ್ತಕ್ಕು.
(3) ರಿಕಾರ್ಡಿನ ವಿಷಯ ಜಾಗ್ರತೆ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ತೋರಿಸುವ ಬಗ್ಯೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಸಂಜ್ಞೆ, ಕಬ್ಬಗಳು.
(4) ಆಖೈರ್ ಫೈಸಲ್ ತಾರೀಖು.
(5) ದಫ್ತರ ಸಂಖ್ಯೆ.
(6) ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕ ಕಾಗದಗಳ ಪೈಕಿ ಎಷ್ಟನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾಗದ.
(7) ಗಡಗಂಚಿಯ ನಂಬರು.

7. ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರುಗಳು, ನಕಾಲೆಗಳು, ಪುಸ್ತುಕಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಇವುಗಳು ಎಷ್ಟನೇ ನಂಬರಿನ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಮ್ಬಂಧಪಟ್ಟವುಗಳೋ ಆ ನಂಬರು ಅನುಸರಿಸಿ ವಿಂಗಡಿಸಲ್ಪಡೇಕು. ಅಂದರೆ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಯಾವದಾದರೂ ಒಂದು ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನಂಬರು ಕೊಡಬೇಕು.

8. ಕ್ಲಿಪ್ತಕಾಲದ ವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಇಡಲ್ಪಡತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಚುನಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ದಫ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. [ಆದರೆ ಈ ವ್ಯೊದಲ್ಗೆ ಗ್ರಾಮವಾರಾಗಿಯೂ, ಕಾಲಕ್ರಮವಾಗಿಯೂ ವಿಂಗಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಎಷ್ಟು ಕಾಲದವರಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುರಬೇಕೋ ಆ ಕಾಲಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವಿಂಗಡಿಸತಕ್ಕ ಅವಶ್ಯಕವಿಲ್ಲ. ತಾ|| 20-2-1907ನೆ ಮತ್ತು ಂ ನಂಬರು R. 7617-25—L. R. 21-06—7ನೆ ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ಸ್.]

9. ಈ ದಫ್ತರುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಗಿರುವ ಕಾಗದಗಳ ಕಾಲಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮೇಲೆ ಚೀಟಿ ಜಜ್ಜಿತಕ್ಕದ್ದು. ಇದೇ ಕ್ರಮವನ್ನನುಸರಿಸಿ ದಫ್ತರುಗಳನ್ನ ಗಡಗಂಚಿಯಲ್ಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಲೆಕ್ಕಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು, ತಃಖ್ತೆಗಳು, ಗೆಜೆಟ್ಟುಗಳು, ಈ ತರಹಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಮಟ್ಟಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಫ್ತರುಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಇಡಬೇಕು.

10. (a) ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕದ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಧಾಯಕವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನೂ ರಿಕಾರ್ಡು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳೊಡನೆ ಕೀರಿಸದೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ರಿಕಾರ್ಡು ವಿಂಗಡದ ರೂಲ್ಸಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. (ತಾರೀಖು 3-4-07ನೆ ಮತ್ತು ಂ ನಂಬರು R. 8966-7—L R. 302-06—4ನೆ ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ಸ್.)

11. ರಿಕಾರ್ಡಿನ ಎಲ್ಲಾ ಗಡಗಂಚುಗಳಿಗೂ ನಂಬರು ಹಾಕಿ ಅಂತಸ್ತುಗಳಾಗಿ (Compartments) ವಿಭಾಗಿಸಬೇಕು. ಗಡಗಂಚಿನ ನಂಬರನ್ನು ಅಂತಸ್ತಿನ ನಂಬರನ್ನು ಸಹಾ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅಚ್ಚಿನ ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

12 ಪ್ರತಿ ಅಂತಸ್ತಿನಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಪ್ರತಿ ದಫ್ತರದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕ ಪಟ್ಟಿ ಬಂಧನ್ನು ಪುಸ್ತುಕದ ನ ಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರ್ಮಾಡಿ ಇಡಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ.

ಗಡಗಂಚಿ ನಂಬರು.	ಅಂತಸ್ತು ನಂಬರು.
ದಫ್ತರ ನಂಬರು 1.	
2.	
3.	

13. ದಾಖಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಿಕಾರ್ಡು ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಕೊಟ್ಟಾಗ, ಈ ಸಂಗತಿ ಕುರಿತು ರಿಕಾರ್ಡು ಇಷ್ಯೂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರುನಲ್ಲಿ ಬರ್ತಕೊಂಡು, ದಾಖಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಗೆ ಕೊಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡು ಇದ್ದ ಜಾಗಾದಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದು ಮಾಡುವ ತಪಶೀಲು ತೋರಿಸತಕ್ಕ ಒಂದು ಚೀಟಿಯನ್ನಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಇಷ್ಯೂ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿನ ಜಂಜರ ನಂಬರು.
2. ಕೊಟ್ಟ ಕಾಗದದ ತಾರೀಖು ಮತ್ತು ನಂಬರು.
3. ಯಾವ ಆಫೀಸರಿಗೋಸ್ಕರ ಕೊಟ್ಟದ್ದು.
4. ಯಾವ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟದ್ದು.
5. ಯಾವ ದಾಖಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಕೊಟ್ಟುದ್ದು.
6. ತೆಗದುಕೊಂಡು ಹೋದ ನವ್ಕರನ ರುಜು.
7. ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರನ ಸಣ್ಣ ರುಜು.

ರಿಕಾರ್ಡಿನಿಂದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಗೆ ತೆಗದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ನವ್ಕರನು ಅದನ್ನು ಸ್ವಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಜಾಗ್ರತೆ ವಾಪಸು ಮಾಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿ ಇರುತ್ತಾನೆ.

14. ರಿಕಾರ್ಡಿನಿಂದ ಹೊರಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಇಷ್ಯೂ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಾಗುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.

(1) ಜಂಜರಾ ನಂಬರು.
(2) ರಿಕಾರ್ಡಿಗೆ ಬಂದ ತಾರೀಖು.
(3) ರಿಕಾರ್ಡಿನಿಂದ ಕೊಟ್ಟ ತಾರೀಖು.
(4) ತೆಗದುಕೊಂಡ ಉದ್ದೇಶ್ಯ.
(5) ತೆಗದುಕೊಳ್ಳುವ ನವ್ಕರನ ಪೂರಾ ರುಜು.
(6) ದಾಖಲೆ ಕೊಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರ ಅಥವಾ ಅವನ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟಿನ ಚಿಕ ಸಹಿ.
(7) ರಿಕಾರ್ಡಿಗೆ ವಾಪಸು ಬಂದ ತಾರೀಖು.
(8) ವಾಪಸು ಕೊಟ್ಟ ನವ್ಕರನ ರುಜು.
(9) ವಾಪಸು ತೆಗದುಕೊಂಡ ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರು ಅಥವಾ ಅವನ ಕೈ ಕೆಳಗಿನ ನವ್ಕರನ ರುಜು.
(10) ಷರಾ.

15. ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಚುನ್ತಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು, ಪುಸ್ತುಕಗಳನ್ನು, ಮತ್ತು ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಕಿರಸ್ತೆದಾರ್ ಸಮಕ್ಷವು ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ನಾಶಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರು ಇಡಬೇಕು. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಾಶಪಡಿಸಿದ ಕಾಗದಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. [ಪ್ರಂತು ಇದುವರಿಗೆ "ಇಂದಾ" "ಗೆ" ನಂಬರು ದಾಖಲ್ಮಾಡಿ ನಾಶಪಡಿಸುರತಕ್ಕ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ರೀತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕವಿಲ್ಲ. ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳಿಗೂ ನಾಶಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂಬ ಪ್ರಾವನ್ನು ಅವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ "ಇಂದಾ" "ಗೆ" ನಂಬರುಗಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ತಾರೀಖು 8-10-06ನೆ ಮತ್ತು ಂ ನಂಬರು R. 3700-8—L. R. 187-06—ನೆ ಗವರ್ನಮೆಂಟು ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ಸ್.]

16. ಪ್ರತಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್ ಕಮಿಷನರವರು ಆಸವಿ ಸಾಲಿಗೆ (ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷ) ಜಮಾಬಂದಿ ಪೂರೈಸಿದ ಕೂಡ್ಲೆ, ತಮ್ಮ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಕುರಿತು ರವಿನ್ಯೂ ಕಮಿಷನರವರಿಗೆ ಒಂದು ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ರಿಪೋರ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದು ಮಾಡುವ ತಪಶೀಲುಗಳು ಅಡಗಿರಬೇಕು.

(1) ಪುಸ್ತುಕ ಭಂಡಾರದ ಸ್ಥಿತಿ; ರೆಗ್ಯುಲೇಷ್ಯನ್‌ಗಳು ರೂಲ್ಸು ನಿಬಂಧನೆಗಳು) ವಗೈರೆ ತಹಲ್ವರಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಾಟಾಗಿದೆಯೆ ಹ್ಯಾಗೆ?
(2) ರಿಕಾರ್ಡು ಕೊಠಡಿ ದುರಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗೆದ್ದಲು ಹಿಡಿಯದಂತೆ ಮೆಲ್ಗಾವಣಿ ಸೋರದ ರೀತಿ ಭದ್ರವಾಗಿದೆಯೇ? ರಿಕಾರ್ಡು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಕುಟಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಇದ್ದಾರೆಯೇ? ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ಯಾರೂ ಒಳಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ಭದ್ರವಾಗಿ ಇರೆದೆಯೇ? ಮತ್ತು ರಿಕಾರ್ಡ ಕೊಠಡಿ ಮಳ್ಳಡೆ ಸಾಕಾದಷ್ಟು ಬೆಳಕು ಉಂಟೆ?
(3) ರಿಕಾರ್ಡುಗಳಿಗೆಲ್ಲಾ ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯನ್ನು (Index) ತಯಾರ್ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೆ?
(4) ಅನುಪಯೋಗವಾದ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೆ?
(5) ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗಳೆಲ್ಲಾ ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೆ?

A. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಯಂ ಆಗಿ ಇಡತಕ್ಕ ಕಾಗದಗಳ ಲಿಸ್ಟ್ಯಾನೆ ಪಟ್ಟಿ.

ನಂಬರು.	ಕಾಗದದ ಸ್ವಭಾವ.	ಎಷ್ಟು ಕಾಲದ ವರಿವಿಗೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
1	ವಂಶಪಾರಂಪರ್ಯವಾದ ಗ್ರಾಮ ಅಥವಾ ಇತರ ನವುಕರಿಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫೈಸಲಾತಿ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು, ಪೊಸೀಡಿಂಗ್ಸುಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಕರೂರಾತಿ ಕಾಗದಗಳು.	ಕಾಯಂ ಆಗಿ
2	ಇನಾಂದಾರುಗಳು, ವಂಶಪಾರಂಪರ್ಯವಾದ ಆಫೀಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರ ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ, ಅಲ್ಲದ ಇವರ ನಂತರ ವಾರಸಿಮೇಲ ಇವರ ಐವಜಿಗೆ ದಾಖಲಾದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು.	
3	ವಜಾ ಆದ ಕಂದಾಯ, ಸುಂಕ, ಹಕ್ಕು, ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾದ ತೆರಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಖ್ತೆಗಳು ಈ ಸಂಬಂಧ ಪರಿಹಾರದ್ರವ್ಯದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾಗದಗಳು.	
4	ಧರ್ಮಾದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರ ನಗದು ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ತಖ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು, ಧರ್ಮಸ್ಥಾಪನೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮೂಲದ್ರವ್ಯದ ಸಂಬಂಧದ ತಖ್ತೆಗಳು, ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧವಾದ ವಂಶವೃಕ್ಷಗಳು, ಕನ್ನಡುಗಳು.	
5	ಎಲ್ಲಾ ತರಹೆ ಇನಾಂ ಗ್ರಾಮಗಳ ರೇವೀಜು (Revenue) ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ತಖ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಇದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು.	
6	ಜಮೀನು ಹಿಡುವಳಿ, ಕೆಸ್ಸು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯದ ದರದ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ, ಮತ್ತು ಆ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನ ಸ್ಥಳಿ ಹಿಡುವಳಿ ಪದ್ಧತಿಗೆ (Local Peculiarities) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾಗದಗಳು.	
7	ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿನ ಸನ್ನದು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಮತ್ತು ಹಂಗಾಮಿಯಾಗಿಯಾ ಗೇಣಿಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಜಮೀನುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.	
8	ಸರ್ವೆ ಆದ ಗ್ರಾಮಗಳ ನಕಾಶೆಗಳು, ಪ್ಲಾನುಗಳು ವಗೈರೆ ಮತ್ತು ಆಕಾರ ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆ (Revision) ಆದ ನಂತರ ಸರ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಲೆ ಬಗ್ಯೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದಗಳು.	
9	ಸರ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಂದ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಫೈಸಲಾಗದೇ ಇರತಕ್ಕ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲೆ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು.	
10	ಇನಾಂ ಹಕೀಖತ್‌ನಾಮಾ (Return) ಮತ್ತು ಕ್ವಿಟ್‌ರೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.	
11	ಹಳೇ ಸರ್ವೆ ಕಾಗದಗಳು (ಇನಾಂ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಪ್ಪಟ್ಟಿಗೆ).	
12	ಪ್ರಯ ಅಥವಾ ಮುಫತ್ತು ಸಾಗುವಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಜಮೀನುಗಳ ಸಂಬಂಧ ಕಾಗದಗಳು.	
13	ಸರ್ಕಾರಿ ಜಂಗಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿನ ಹುಲ್ಲುಬನ್ನಿ ಹಕ್ಕು ಫೈಸಲ್ ಸಂಬಂಧದ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
14	ರೇಲ್ವೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ಪೆಷಲ್ ಯಾ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತೆಗದುಕೊಂಡಿರುವ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಖ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದಗಳು (ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷ್ ಆಕ್ಟು ಮೇರಿಗೆ ಆಗಲೀ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧವಾಗಿ ಆಗಲಿ).	
15	ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಿಗೆ ಗಿಡ ಮರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ತಖ್ತೆ	
16	ಜಮೀನು ಕಂದಾಯದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪುನಹಾ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ (Redemption) ಸಂಬಂಧ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು.	
17	ಸಾಗುವಳಿಗಲ್ಲದೆ ಇತರ ಕೆಲಸಕ್ಕೋಸರ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಗದಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು (ಗೇಣಿ ಪರತ್ತಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧವಾಗಿಯಾಗಲಿ).	
18	ಗ್ರಾಮ ನವುಕರುಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿಯೂ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಚಿಲ್ಲರೆ ಇನಾಂ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
19	ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇನಾಂ ಗ್ರಾಮನವುಕರರ ಕ್ರಾನು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ದಾವಾಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮನವುಕರರುಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಯಾರುಮಾಡಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಸಹಾ.	
20	ನೀರು ಕಾಲಿನೆಗಳು, ಜಲಾಶ್ರಯಗಳು, ತಪರಿಗೆಗಳು, ಭಾವಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾಯಂ ಆದ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಗಾರರ ಮಧ್ಯೆ ವ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ಫೈಸಲಾತಿಗಳು.	
21	ಭಂಗಾರ ಮತ್ತು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಖನಿಜ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಜಮಾಯಿಷಿ (Prospect) ಮಾಡತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ ಕೊಟ್ಟ ಲೈಸೆನ್ಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು ಮತ್ತು ಇವರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಜಮೀನುಗಳ ಸಂಬಂಧ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
22	ಸ್ವಂತ ಲಾಗವಡು ಕೆರೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
23	ಕಾಯಂ ಆಗಿಯೇ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಹಂಗಾಮಿಯಾಗಿಯೆ ಆಗಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಡಳಿತಕ್ಕೆ (Government Management) ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ತರಹೆ ಇನಾಂ ಸಂಬಂಧ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
24	ಮೈಸೂರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಸರಾ ರಕ್ಕೂ ಗ್ರಾಮದ ಎಲ್ಲೆಗಳು, ಕಾಲಿನೆಗಳು, ಕೆರೆಗಳು ಮತ್ತು ತಲಪರಿಗೆಗಳು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಾದದ ಫೈಸಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
25	ಸರ್ಕಾರದ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ನೀರು, ಕಾಲುಹಾವಿ, ಕಟ್ಟಿಗೆ ವಗೈರೆಗಳಿಗೆ ಇನಾಂದಾರ್ರಿಗೆ ಇರತಕ್ಕ ಮಾಮೂಲು ಹಕ್ಕಿನ ಫೈಸಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	

ನಂಬರು.	ಕಾಗದದ ಸ್ವಭಾವ.	ಎಷ್ಟು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
26	ಗಾಂವಠಾಣೆ ಮತ್ತು ಮನೆದಳ ಇವುಗಳ ವಿಂಗಡ ಮತ್ತು ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
27	ದೇವಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ತತ್ ಸದೃಶವಾದ ಸ್ಥಳಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿಗಳು ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಕರಾರು ಫೈಸಲಾತಿ ವಿಷಯದ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಥಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಸಂಗಳಿಗೆ ನಡೆಯತಕ್ಕ ಹೆಜ್ಜಾಕಟ್ಟೆ ಮರ್ಯಾದೆಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
28	ಪುರಾತನವಾದ ವಿಶೇಷವಾದ (Interest) ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾದ ಸ್ಥಳಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ಚರಿತ್ರೆ ಸಂಬಂಧವಾದ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ.	
29	ಯಾವ ಜಾತಿಯಲ್ಲೇ ಆಗಲಿ, ಪಂಗಡದಲ್ಲಿಯೆ ಆಗಲಿ ನಡೆಯುವ ಉತ್ಸವ ವಗೈರೇಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಪ್ರದಾಯ, ಪದ್ಧತಿ, ನೇಮುಗಳು, ಹಕ್ಕುಗಳು ಇವುಗಳ ವಿಷಯಕವಾದ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
30	ಪ್ರವಾಹ, ನೀರುಮುಳಗು ಮತ್ತು ಇತರ ಅದ್ಭುತ ಕಾರಣವಿಂದ ಭೂಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಸಂಬಂಧದ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಹದಿಂದ ಕುಳಿಗಳ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುಕಡಿಮೆಯಾದ ಸಂಬಂಧದ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
31	ಕಾಯಂ ಉಪ್ಪಿನ ಮೋಳಿಗಳ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
32	ಜಫ್ತಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಇನಾಂ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮಾಬಂದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಖರ್ಚಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳು.	
33	ಇನಾಂ ಮತ್ತು ಸ್ಪೆಷಲ್ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ನೋಟೀಸು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.	
34	ಮಳಿ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.	
35	ಪಂಚಸಾಲ್ ಜಾನುವಾರ್ ಖಾನೇಷುಮಾರಿ.	
36	ಜಲಾಶ್ರಯವನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕ ತಕ್ಷೆಗಳು.	
37	ಎಲ್ಲಾ "ಇಂಗ" ಮತ್ತು "ಗ" ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.	
38	ಕಾಯಂ ಆಗಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಾಶಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ತಪಶೀಲು ತೋರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಗಳು.	
39	ಮುಖ್ಯವಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಕಾಗದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹುಕುಂಗಳು, ರಿಪೋರ್ಟುಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುಗಳು.	
40	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮೇಲೆ ತಯಾರಾದ ಅವರ್ಜಿಗಳು.	
41	ಜಾರೀಲಿರುವ ಸರ್ಕ್ಯುಲಾರಗಳು, ರೂಲಸುಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಚ್ಚು ಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾಗದಗಳು.	
42	ಹತ್ತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಮುಖ್ಯವಾದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಸ್ಟೇಗಾರಿಕೆ ಕೆಲಸ, ಸರಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ವಗೈರೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಾಯಂ ಪ್ರಯೋಜನವುಳ್ಳ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳನ್ನು ಆಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ತಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಕಾಗದಗಳು.	ಕಾಯಂ
43	ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷ್ನರ್ರು, ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕಮಿಷ್ನರ್ರು, ಸರ್ವೇ ಇಲಾಖೆಯವರು ಮತ್ತು ಅಮಲ್ದಾರುಗಳು ತಮ್ಮ ತಾಜೇದಾರ್ ನವುಕರರುಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟರತಕ್ಕ ಇಂಥಾ ಕಾಯಂ ಪ್ರಯೋಜನವುಳ್ಳ ಸರ್ಕ್ಯುಲಾರ್ ಹುಕುಂಗಳು.	
44	ಪ್ರಸಿದ್ಧವಿಷಯ ಸೂಚಕವಾದ ಇಸ್ಟಿಹಾರ್ನಾಮೆಗಳು.	
45	ಕ್ಷಾಮ ಸಂಬಂಧವಾದ ಕಾನೂನು (Famine Code) ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ವ್ಯಾಧಿಗಳ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನಡಸಿದ ಆಡಳತಗಳ ವಿಚಾರದ ರಿಕಾರ್ಡು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡರೊಡ್ಡು ಟ್ರಗ್ಗಾ ವಿಟ್ರಕಲ್ ಸ್ಟೋರ್ಸಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು.	
46	ಖೇತವಾರ್ ಖಾಸೆ, ತಕರಾರು ತಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಜಮಾಬಂದಿ ಗೋಷ್ವಾರೆ ಈ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗಳು.	
47	ಜಮೀನು ಅಥವಾ ಮನೆದಳಿಗಳ ಸಾಗುವಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಸಾಮಿಗಳಿಂದ ಪಡದ ಎಲ್ಲಾ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆಗಳು.	
48	ಮೆಂಜೂರಾದ ಕಾವುಗಾರಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಅಂದಾಜು ಪ್ಲಾನು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಲೀಷನ್ ರಿಪೋರ್ಟುಗಳ ಸಮೇತ.	
49	ಗುಪ್ತ ನಿಕ್ಷೇಪಗಳು ದೂರತ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಆದ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
50	ಸಾಗುವಳಿ ಬಗ್ಗೆ ಬಿಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅವೃತವಾಹಲ್ ಕೌವಲುಗಳ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
51	ಮುಜರಾಯಿ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳಿಗೆ (Institutions) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು.	
52	ಪೂರ್ತಿ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಭಾಗ ಕಂದಾಯ ಮಾಫ್ ಆಗಿರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾತರಹ ಹಿಡುವಳಿ ಜಮೀನುಗಳ ಬಾಬತು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಡಿಂಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾಗದಗಳು.	
53	ತಾಲ್ಲೂಕು ತಾಬೇದಾರ್ ನವುಕರರುಗಳಿಗೆ (Subordinate officials) ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಹುಕುಂಗಳ ಮತ್ತು ಸದರಿಯವರಿಂದ ತಲ್ಪಿದ ರಿಪೋರ್ಟುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.	
54	ತಕರಾರು ತಕ್ಷೆಗೆ ದಾಖಲಾಗಿ ವಿವಾದ ಜರಿಗಿ ಫೈಸಲಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
55	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶೇರಿದ ಪಬ್ಲಿಕ್ ರಸ್ತೆಗಳು, ನಡಗಳು ವಗೈರೆ ಮತ್ತು ವರಿ ಸಂಬಂಧ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
56	ಪಬ್ಲಿಕ್ ಕೆಲಸದ ಉದ್ದೇಶ್ಯ ಪಡದ ಜಮೀನುಗಳ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	
57	ಸಂತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಾತ್ರೆಗಳು ಏರ್ಪಾಡಾದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು.	

B.—ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಕ್ಷಿಪ್ತ ಕಾಲದ ವರಿಗೆ ಇಟ್ಟು ಅವಧಿ ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಕಾಗದಗಳ ಲೀಸ್ಟು ಯಾನೆ ಪಟ್ಟಿ.

ನಂಬರು.	ಕಾಗದದ ಸ್ವಭಾವ.	ಎಷ್ಟು ಕಾಲದ ವರಿಗೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
1	ಸಾಲ್ ಜವಾಬಂದಿ ರಿಪೋರ್ಟು ತಪಸೀಲು ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದೇಶಭಾಷೆ ಕಾಗದಗಳು.	2 ವರುಷ
2	ರೆವಿನ್ಯೂ ಇಜಾರೆದಾರ್ರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಪಡೆದ ದಸ್ತೈವಜುಗಳು, ಕರಾರುಗಳು, ಜಾಮೀನು ಖತ್ತುಗಳು ವಗೈರೆ	ಷರತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3	ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಹಿಡುವಳಿ ಹಕ್ಕಿನ ಹರಾಜು, ಮತ್ತು ಷಹರ್‌ಗಳಲ್ಲಿಯೂ (Towns) ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಇರತಕ್ಕ ಮನೆ ದಳಿಗಳ ಹರಾಜು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಃಖ್ತೆಗಳು, ಕಾಗದಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ಸುಗಳು.	30 ವರುಷ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
4	ಜಮೀನು ಹಿಡುವಳಿಗಳ ವರ್ಗಾವರ್ಗಿ, ಬಾಬತು ಮತ್ತು ಸಿವಿಲ್ ಕೋರ್ಟು ಡಿಕ್ರಿ ಅನುಸರಿಸಿ ನಡದ ಹಿಡುವಳಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಾಬತು ಲೆಕ್ಕಗಳು.	ಡಿಟೋ
5	ಹುಲ್ಲುಬನ್ನಿ, ತೋಪು, ಹರಿಗೋಲು ಫಲವೃಕ್ಷಗಳು ವಗೈರೆ ಹಕ್ಕಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಃಖ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದಗಳು.	5 ವರುಷ
6	ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿಗೋಸ್ಕರ ನಡದ ಚರ ಜಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಚರ ಸ್ಥಿರ ಸೊತ್ತುಗಳ ಹರಾಜು ಸಂಬಂಧ ಹಖೀಖತ ನಾಮಾಗಳು (Returns) ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು.	12 ವರುಷ
7	ರಿಮಿಷ್ಟ ಸಂಬಂಧದ ಕಾಗದಗಳು ಮತ್ತು ಜಮಾಬಂದಿವೇಳೆ ದಾಖಲಾವ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಈ ಸಂಬಂಧ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾಗದಗಳು.	5 ವರುಷ
8	ರೆವಿನ್ಯೂ ವಸೂಲು ಬಾಕಿ ಗೋಷ್ವಾರೆಗಳು	2 ವರುಷ
9	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲುಗಳ ಬಾಕಿ ತನಿಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳು ...	ಡಿಟೋ
10	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಾಲಸ್ಥಿತಿ ರಿಪೋರ್ಟುಗಳು ..	ಡಿಟೋ
11	ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇನಾಂ ಗ್ರಾಮಗಳ ಎಲ್ಲೆ ತಕರಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು	ಸರ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹದ್ದುಬಸ್ತು ನಿರ್ಣಯವಾಗುವ ವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಚಾಲ್ತಿ ಸೆಟ್ಲ್‌ಮೆಂಟು ಜಾರಿ ಇರುವವರಿಗೆ
12	ಮುಫತ್ತು ನಾಟಾ ಕೊಟ್ಟ ಸಂಬಂಧ ತಃಖ್ತೆಗಳು	12 ವರುಷ
13	ಕಂದಾಯ ಬಾಕೀದಾರರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ನೋಟೀಸುಗಳು ಮತ್ತು ನೋಟೀಸು ಫೀ ಬಡ್ಡಿ ವಸೂಲಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಕಾಗದಗಳು.	2 ವರುಷ ಅಥವಾ ಮೊಬಲಗು ವಸೂಲಾದ ನಂತರ
14	ಜಮಾಬಂದಿ ನಂತರ ಉಂಟಾಗುವ ಕಮ್ಮಿ ಜಾಸ್ತಿ ತಃಖ್ತೆ	2 ವರುಷ
15	ಪಕಸಾಲ್ ಪೂರ್ತಾ ಯಾ ಇತರ ಕಮ್ಮಿ ಪಾಯಿದೆಯಿಂದ ಸಾಗುವಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಜಮೀನುಗಳ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಯಾನೆ ತಃಖ್ತೆ.	ಗೇಣಿ ಅವಧಿ ಪೂರೈಸುವ ವರಿಗೆ
16	ತಗಾವಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಕಾಗದಗಳು. ಅಡ್ವಾನ್ಸು ಮಂಜೂರಾಗದೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ.	2 ವರುಷ
17	ಕೆರೆ ನೀರು ಹಾಯತಕ್ಕ ಜಮೀನುಗಳ ತಃಖ್ತೆ	ಚಾಲ್ತಿ ಸೆಟ್ಲ್‌ಮೆಂಟು ಜಾರೀಲಿ ಇರುವ ವರಿಗೆ
18	ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ನಾಮ ತಪ್ಪಿಲ್ಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು	12 ವರುಷ
19	ಸ್ಕೇಲ್ ಅನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ನವುಕರರುಗಳಿಗೆ ಪೋಟ್ಟ ಥರಾವ್ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಃಖ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದಗಳು.	ದಸ್ತಾಲಾ ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆ ಪೋಟ್ಟ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಾದ ನಂತರ
20	ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಕಲುಗಳು ...	2 ವರುಷ
21	ಮುಖ್ಯವಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸ್ಥಳ ಪ್ರತಿಗಳು, ಯಾವವಂದರೆ—ಜಮೀನು, ಕಂದಾಯ, ಮೊಹತರ್ಫಾ, ಲೋಕಲ್ ಫೆನ್ಸು, ಸಾಯರು, ಉಪ್ಪಿನಮೋಳಿಗಳು ವಗೈರೆ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಧಾರಣೆ ತೋರಿಸತಕ್ಕವುಗಳು.	12 ವರುಷ
22	ನಿಕ್ಷಿಪ್ತ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಇತರ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸ್ಥಳಪ್ರತಿಗಳು ...	2 ವರುಷ
23	ಗ್ರಾಮ ನವುಕರುಗಳಿಂದ ಅಮಲ್ದಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯವಾದ ರಿಕಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದೇ ಇರತಕ್ಕಂಥ ರಿಪೋರ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಯಾದಿಗಳು.	ಡಿಟೋ
24	ಕಾರಣ ಸಹಿತವಾದ ರಿಮಿಷ್ಟ. ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟುಗಳು ...	10 ವರುಷ
25	ಜಮೀನು ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು.	5 ವರುಷ ಅಥವಾ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾಗುವ ವರಿಗೆ
26	ಬದಲಾವಣೆ ಆಗತಕ್ಕ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬಾಬು ಜಮೀನು ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು.	5 ವರುಷ

ನಂಬರು.	ಕಾಗದದ ಸ್ವಭಾವ.	ಎಷ್ಟು ಕಾಲದ ವರೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
27	ಜಮೀನು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಬಗ್ಗೆ ನಡೆಸಿದ ಬಲಾತ್ಕಾರವಾದ ಕ್ರಮ ಜರಿಗಿಸೋಣ ಮತ್ತು ಇದರ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕ ತಖ್ತೆಗಳು.	12 ವರುಷ
28	ಜಪ್ತಿ ಗುರ್ತೀ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇದ್ದ ತಗಾವಿ ಅಡ್ವಾನ್ಸು ತೋರಿಸತಕ್ಕ ತಖ್ತೆಗಳು	ಡಿಟೋ
29	ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಆಯಾಯ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟುರತಕ್ಕ ತಗಾವಿ ಅಡ್ವಾನ್ಸು ಮತ್ತು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶ್ಯಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿತು ಎಂಬುವದನ್ನು ಮತ್ತು ಅಡ್ವಾನ್ಸು ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕ ತಖ್ತೆಗಳು.	20 ವರುಷಗಳು ಅಥವಾ ಅಡ್ವಾನ್ಸು ಬೇಬಾಕಿ ಆಗುವವರಿಗೆ
30	ಕೆರೆಗಳು, ಭಾವಿಗಳು ವಗ್ಯೈರೆ ದುರಸ್ತು ಮಾಡುವದಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಿಸುವದಕ್ಕೂ ರವಿನ್ಯು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಖರ್ಚಾದ ಲಾಗವಡು ತೋರಿಸುವ ತಖ್ತೆಗಳು.	5 ವರುಷ
31	ನಿರಾಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ಕಾಯಂ ಪ್ರಯೋಜನ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗವಿಲ್ಲದ ಹುಕುಂಗಳು ರಿಪೋರ್ಟುಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ತಖ್ತೆಗಳು.	2 ವರುಷ
32	ಮಾಹೇವಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ತಯಾರಿಬಗ್ಯೆ ಬೇಕಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಕಾಗದಗಳು	1 ವರುಷ
33	ಕಾಡು ಮೃಗಗಳನ್ನು ನಾಶವಾಡಿದ ಬಗ್ಯೆ ಕೊಡಲ್ಪಡುವ ಜನಾ ಸಂಬಂಧ ಕಾಗದಗಳು	2 ವರುಷ
34	ತಗಾವಿ ಅಡ್ವಾನ್ಸು ತಗದುಕೊಳ್ಳುವ ರೈತರುಗಳಿಂದ ಪಡದ ಕರಾರುಗಳು	ತಗಾವಿ ಮೊಬಲಗು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿ ಆಗುವವರಿಗೆ
35	ದೊಡ್ಡ ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡದಾರರುಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು	5 ವರುಷ
36	ಸಾಲೀವಾರು ಜರ್ಬಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು	ಡಿಟೋ
37	ನವುಕರರುಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ರಜ, ಅಥವಾ ಇವರ ಮೊಕರೂರಾಪ್ ಬಡ್ತಿ, ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಇತರತರ ಇವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು.	30 ವರುಷ ಅಥವಾ ನವುಕರರ ಮರಣ ಪರಿಯಂತರ ಅಥವಾ ರಿಟೈರ್ ಆಗಿ ಪೆರ್ಪರ್ ಹಕ್ಕು ಪೈಸಲಾಗುವ ವರಿಗೆ
38	ತಾಲ್ಲೂಕು ತಾಬೇದಾರ್ ನವುಕರರು ಅಂದರೆ ಶೀಕದಾರ್ ವಗ್ಯೈರೇರ ಡೈರಿಗಳು	2 ವರುಷ
39	ಅಮಲ್ದಾರ್ರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಪ್ಪಿದ ಸಂಚಾರಣೆ ಸ್ಟೇಟಮೆಂಟು ಯಾನೆ ತಖ್ತೆ.	5 ವರುಷ
40	ಕ್ಷಿಪ್ತ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಲೆಕ್ಕ ಗಳು ಮತ್ತು ಹುಕುಂ ಬಾಕಿ ಲೆಕ್ಕ ಗಳು	2 ವರುಷ
41	ಟಪ್ಪೆ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ರಹದಾರಿಗಳು	1 ವರುಷ
42	ಛಾಪಾಖಾರಂಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಷನರಿ ಲೆಕ್ಕ ಗಳು	2 ವರುಷ
42	ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಆಫೀಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕ ಒಟ್ಟು ಲೆಕ್ಕ ತಯಾರಿ ಬಗ್ಯೆ ತಾಬೇದಾರ ನವುಕರುಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ಷಿಪ್ತಕಾಲದ ಲೆಕ್ಕ ಗಳು.	ಡಿಟೋ
44	ದೊಡ್ಡಿಗೆ ದಾಖಲಾದ ಬೇವಾರಸು ಜಾನುವಾರ್ ಹರಾಜು ಸಂಬಂಧ ಕಾಗದಗಳು	ಡಿಟೋ
45	ಜಮೀನು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಬಗ್ಯೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿ ಬರಕೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಇದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಡದ ತನಿಖೆ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	ಡಿಟೋ
46	ಸರ್ಕಾರಿ ನವುಕರರ ದುರ್ನಡತೆ ವಿಚಾರದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನವುಕರರು ರಿಟೈರ್ ಆಗುವ ವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಮರಣಾವಧಿವರಿಗೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು
47	ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಂಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಆಫೀಸರುಗಳಿಗೆ ಅಮಲ್ದಾರ್ರಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಲಾವಧಿ ರಿಪೋರ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಖ್ತಗಳು ವತ್ತು ಇವುಗಳ ಸ್ಥಳ ಪ್ರತಿಗಳು.	2 ವರುಷ
48	ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂಬಂಧ ಕಾಗದಗಳು, ನೋಟಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಿದ ರಿಯಾಯಿತಿ ವಿಷಯದ ಕಾಗದಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಲಾಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಕಾಗದಗಳು.	10 ವರುಷ
49	ಸ್ಟ್ಯಾಂಪು ಆಕ್ಟು 17ನೆ ಸೆಕ್ಷನ್ ಅನುಸರಿಸಿ ವೈಸೂರು ದೇಶಕ್ಕೆ ಹೊರಗೆ ಹುಟ್ಟಿದ ದಸ್ತೈವುಗಳಿಗೆ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪು ವಂಜೂರಿ ಬಗ್ಯೆ ಬರತಕ್ಕ ಅರ್ಜಿಗಳು.	2 ವರುಷ
50	ಗೆಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪಬ್ಲಿಷ್ ಬಗ್ಯೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಮಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು	ಡಿಟೋ
51	ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷರ್ರುಗಳು, ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕಮಿಷರ್ರುಗಳು, ಅಮಲ್ದಾರ್ರುಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಂದ ತವ್ಕ ತಾಬೇದಾರ್ ನವುಕರರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟುಗಳು (ಕಾಯಂ ಉಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಪ್ರಯೋಜನವಿಲ್ಲದ್ದು).	ಡಿಟೋ
52	ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷರ್ರುಗಳು ಮತ್ತು ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕಮಿಷರ್ರುಗಳಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಡಿಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ರಿಪೋರ್ಟುಗಳ ತಯಾರಿ ಬಗ್ಯೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು.	ಡಿಟೋ
53	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಕಮಿಷರ್ರು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಫೀಸರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಲಾವಧಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸ್ಥಳ ಪ್ರತಿಗಳು.	ಡಿಟೋ

ನಂಬರು.	ಕಾಗದದ ಸ್ವಭಾವ.	ಎಷ್ಟು ಕಾಲದ ವರೆಗೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
54	ಬಂದು ಕಲ್ಲುಗಳ ದರಸ್ತು ಬಗ್ಗೆ ತಗಲಿದ ಲಾಗವಡು ತೋರಿಸತಕ್ಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು ..	ರೈತರಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗು ವಸೂಲು ಆದನಂತರ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
55	ಫಸಲ್ ಜಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು ...	2 ವರುಷ
56	ಸಾಗುವಳಿದಾರರ ಹಿಡುವಳಿ ಬದ್ದಾವಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರಣೆ ಲೆಕ್ಕ ...	ಡಿಟೋ
57	ತಾಲ್ಲೂಕು ಚಿಲ್ಲರೆ ಹುಕುಂಗಳು ...	ಡಿಟೋ
58	ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳನ್ನು ಪೈಕಿ ನಂಬರುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿರುವದರ ಸಂಬಂಧ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	ಪುನಹ ಸರ್ವೆ ಆಗುವ ವರಿಗೆ
59	ಕೆರೆ ವಗೈರೇಗಳ ಪಾಳೇವಾರದ ಜರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು ...	2 ವರುಷ
60	ಖುಷ್ಕಿ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ನೀರು ಕೊಡತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆದ ದರಖಾಸ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳು ..	ಪುನಹ ಸರ್ವೆ ಆಗುವ ವರಿಗೆ
61	ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್ ಕೋರ್ಟು ಡಿಕ್ರಿ ಅನುಸರಿಸಿ ಅಥವಾ ಡಿಪ್ಯೂಟಿ ಕಮಿಷ್ನರು ಯಾ ಜಮಾಬಂದಿ ಆಫೀಸರ ಹುಕುಂ ಮೇರಿಗೆ ನಡದ ಪಟ್ಟಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು.	1 ವರುಷ
62	ಖೇತ ವಾರ್, ಖಾತೆ, ತಕರಾರು ತಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಜಮಾಬಂದಿ ಗೋಷ್ವಾರೆ ಇವುಗಳ ಹೊರತಾಯಿ ಬಾಕಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕದ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಮಲಪ್ರಭೆಗಳ.	ಡಿಟೋ
63	ಖರೀದಿ (ತಾರೀಖು 3-4-1907ನೆ ಮುಕ್ತಂ ನಂಬರು R. 896-7—L. R. 302-06-4ನೆ ಗವರ್ನಮೆಂಟ್ ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ಸ್ ನೋಡಿ).	20 ವರುಷ
64	ರೈತರಿಂದ ಬಂದ ಮೊಹತರ್ಫಾ ಸಂಬಂಧ ಅರ್ಜಿಗಳು ...	2 ವರುಷ
65	ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಫೈಸಲಾದ ರೈತರ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ...	ಡಿಟೋ
66	ಮೈನ್ಸ್, ಕಂಕರು, ಕುರಂಗದ ಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಈಚಲು ಗರಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವದರ ಕೋಸ್ಕರ ಲೈಸೆನ್ಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ದರಖಾಸ್ತುಗಳು.	5 ವರುಷ
67	ಸಾಸುರು ವರ ಎಣಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಅಡಿಕೆ ರೀಪೆ ಬಗ್ಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಲೈಸೆನ್ಸುಗಳು ವಗೈರೆ ...	ಡಿಟೋ
68	ಸುಧಾರು ರಕ್ಷದಾರಿಗಳು ...	12 ವರುಷ
69	ಬಗರ್ ರಕ್ಷದಾರಿ ಸಬಬು ವಾಲಗಗಳು ಹರಾಜಾದ್ದರ ಸಂಬಂಧದ ಕಾಗದಗಳು ...	5 ವರುಷ
70	ಸಾಹುರು ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಗಳು ...	ಡಿಟೋ
71	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಜಲಾಶ್ರಯಂಗಳನ್ನು ಆಬಾದು ಮಾಡಿದ್ದ ಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಜಮೀನುಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾಸ್ತಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲ್ ಮಾಡಿರುವದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	ಪುನಹ ಸರ್ವೆ ಆಗುವ ವರಿಗೆ
72	ಎಲ್ಲಾ ಜಿನಿಗಳ ಆಕ್ಕಾಯಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಲ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು ...	5 ವರುಷ
73	ಸುದಾರಿಸಿವ ನೇಗಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಗೊಬ್ಬರ ವಗೈರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ರಿಪೋರ್ಟುಗಳು.	ಡಿಟೋ
74	ಜಾನುವಾರ ಸಾಕೋಣ (Cattle breeding) ವೈರೆ ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳು.	3 ವರುಷ
75	ಸೆಸಸ್ ತೆಗವ ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕ ವಿಷಯದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು ...	12 ವರುಷ
76	ಗ್ರಾಮ ನವುಕರರುಗಳ ಸರ್ವೀಸ್ ವಿಷಯದ ಕಾಗದಗಳು ...	ಸರ್ವೀಸ್ ವಾಯಿದೆ ಕಳದ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ವರಿಗೆ.
77	ಗ್ರಾಮ ನವುಕರರ ರಜಾ ಸಂಬಂಧ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು	3 ವರುಷ
78	ಜನನ ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು (ತಾರೀಖು 3-12-04ನೆ ಮುಕ್ತಂ ನಂಬರು 4881-920-Mis. 411-04—2ನೆ ಗಾರ್ನಮೆಂಟು ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ಸ್ ನೋಡಿ).	16 ವರುಷ
79	ಜಾನುವಾರ ಸಣ್ಣ ಲೆಕ್ಕಗಳು ...	1 ವರುಷ
80	ಜಮಾನು ರಾಜೀನಾಮಾಗಳು ...	ಡಿಟೋ
81	ಗ್ರಾಮ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ಗೋಷ್ವಾರೆ ತೋರಿಸುವ ಸಾಲ್‌ಮುಣಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು ...	30 ವರುಷ
82	ಜನ ಜಾನುವಾರುಗಳ ಬಾಬತ್ತು ಗೋಷ್ವಾರೆ ...	10 ವರುಷ
83	ಫಸಲು ಗೋಷ್ವಾರೆ ...	ಡಿಟೋ
84	ನೀರು ಹಾಯುವಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನೀರು ಹಾಯಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳದ ಫಸಲು ತಪಶೀಲು ತೋರಿಸುವ ತಖ್ತೆ.	30 ವರುಷ
85	ಸಾಲ್ ಜಮಾಬಂದಿ ವಸೂಲ್ ಬಾಕಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು ...	ಡಿಟೋ
86	ಜಮಾಬಂದಿ ಅಂದಾಜಾ ಲೆಕ್ಕಗಳು ...	10 ವರುಷ
87	ಮಜಕೂರು ಮತ್ತು ಗುದಸ್ತಾ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಆಕಾರ ಕಂಡ ಮತ್ತು ಆಕಾರ ಕಾಣದ ಜಮಾನುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಿಪ್ಪುವಳಿಯಲ್ಲಿರುವ, ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವ ಜಮಾನುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ನೊಕಾಬಿಲಾ ತಖ್ತೆಗಳು.	ಡಿಟೋ
	ಹಿಡುವಳಿ ಜಮೀನುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ತಖ್ತೆ ...	ಡಿಟೋ
	ಯಾವ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಸ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ದೊರಿಯುತ್ತವೋ ಅಂಥಾ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿನ ಸಾಗುವಳಿ ಮತ್ತು ಬಂಜರು ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕ ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನ ಸಾಗು ಬಂಜರು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಕ್ಕೆ ಯಾವ ಭಾಗವೆಂದು ತೋರಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಗಳು.	ಡಿಟೋ

ನಂಬರು.	ಕಾಗದದ ಸ್ವಭಾವ.	ಎಷ್ಟು ಕಾಲದ ವರೆಗೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
88.	ಯಾವ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ದೊರಿಯುತ್ತವೋ ಅಂಥಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಗುವಳಿ ಮತ್ತು ಬಂಜರು ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ತಪಶೀಲು ತೋರಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಗಳು.	10 ವರುಷ
89	ಪ್ರಜಾ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸಾಯ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು (Resources) ತೋರಿಸುವ ತಖ್ತೆಗಳು.	ಡಿಟೋ
90	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಜನರಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಲೆಕ್ಕಗಳು ...	50 ವರುಷ
91	ಫಸಲ್ ಅಜವಾಯಿಷಿ ಸಂಬಂಧ ಕಾಗದಗಳು ...	10 ವರುಷ
92	ಸಾಯರ್ ಸಾಲ್ರುಮಾಡಾ ಲೆಕ್ಕಗಳು ...	ಡಿಟೋ
93	ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಲವಾಜಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ನವ್ಕರರ ಬಹಲ್, ಬಡ್ತಿ, ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಬರತರಫ್ ಸಂಬಂಧದ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	30 ವರುಷ ಅಥವಾ ನವ್ಕರನ ಮರಣ ಅಥವ ರಿಟೈರ್‌ಮೆಂಟ್ ಇವೆರಡರ ಪೈಕಿ ಯಾವದು ದೀರ್ಘಕಾಲವೋ ಆ ಕಾಲದ ವರಿಗೆ
94	ಭಾಫಿ ತೆಗಿಯೋಣ ಜಮಿನು ಆಬಾದು ಮಾಡೋಣ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪಡದ ಸಾಲದ ಸಂಬಂಧ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.	ಸಾಲ ವೈಸಲಾದ 10 ವರುಷಗಳ ವರಿಗೆ
95	ತಗಾವಿ ಅಡ್ವಾನ್ಸು ಸಂಬಂಧ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ...	ಡಿಟೋ
96	ಹಂಗಾಮಿ ಕಂದಾಯ ಅಥವಾ ಇತರ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸಂಬಂಧದ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ...	10 ವರುಷದ ನಂತರ ನಾಶ ಪಡಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಚಾಲ್ತಿ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ವರಿಗೆಇಡಬಹುದು
97	ರವಿನ್ಯೂ ಆಫಿಸರುಗಳ ಮೇಲಿನ ದಾವಾಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರೆಸ್ಪಾಂಡೆನ್ಸು (ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು)	30 ವರುಷ
98	ಮಿಲಿಟರಿ ಮೆನೂವರ್ಸ್ ಬಗ್ಯಾಗಿ ಪರಿಹಾರ ದ್ರವ್ಯವನ್ನು ಸಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಸಂಬಂಧ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು.	12 ವರುಷ
99	ಬಾಂದು ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸೋಣ ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸೋಣ ಈ ವಿಷಯದ ಕಾಗದಗಳು.	30 ವರುಷ ಅಥವಾ ಚಾಲ್ತಿ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟು ಜಾರೀಲಿರುವ ವರಿಗೆ
100	ದಸರಾ ಪ್ರಜಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಸಂಘದ ವಿಷಯಕವಾದ ಕಾಗದಗಳು ...	12 ವರುಷ
101	ಗ್ರಾಮ ನವ್ಕರರುಗಳ ವೇತನದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ...	30 ವರುಷ

ಎ. ರಂಗಸ್ವಾಮೈಯ್ಯಂಗಾರ್, ರೆವಿನ್ಯೂ ಕಮಿಷನರ್.

ಫಾರೆಸ್ಟ್ ಇಲಾಖಾ.

ಸಂದಲ್ ಹರಾಜ್ ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್.

ತಾರೀಖು 24ನೆ ಆಗಸ್ಟು 1907ನೆ ಇಸವಿ.

ಇದರಿಂದ ಸಮಸ್ತ ಜನರಿಗೂ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವದೇನಂದರೆ :—ಮೈಸೂರು ಸರಕಾರದ ಶ್ರೀಗಂಧದ ಸಾಲಿಯಾನಾ ನಡಿಯುತಕ್ಕ ಹರಾಜು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕೋರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆದರದರ ಮುಂದಿನ ನಮೂದಿರುವ ತಾರೀಖುಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷನರವರು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರ ಆಫಿಸರು ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ ಫಾರೆಸ್ಟ ಆಫಿಸರುಗಳಿಂದ ನಡಿಸಲ್ಪಡುವದು :—

ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು	ಕೋರಿ	ಹರಾಜು ತಾರೀಖು	ಸುಮಾರು ಮೊತ್ತ
			ಟನ್‌ಗಳು.
ಶಿವಮೊಗ್ಗ ...	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ...	18ನೆ ನವಂಬರ್ 1907 ...	200
ಡಿಟೋ ...	ಸಾಗರ ...	21ನೆ ಡಿಟೋ ...	150
ಡಿಟೋ ...	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ...	25ನೆ ಡಿಟೋ ...	500
ಕಡೂರು ...	ತರೀಕೆರೆ ...	28ನೆ ಡಿಟೋ ...	250
ಡಿಟೋ ...	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ...	2ನೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1907 ...	350
ಹಾಸನ ...	ಹಾಸನ ...	5ನೆ ಡಿಟೋ ...	150
ಬೆಂಗಳೂರು ...	ಬೆಂಗಳೂರು ...	9ನೆ ಡಿಟೋ ...	100
ಮೈಸೂರು ...	ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ...	12ನೆ ಡಿಟೋ ...	50
ಡಿಟೋ ...	ಹುಣಸೂರು ...	16ನೆ ಡಿಟೋ ...	500
		ಜುಮ್ಲಾ ...	2,450

2. ಪ್ರತಿ ಕೋರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಹರಾಜಾಗುವ ಕ್ಲಾಸುವಾರು ಲಟ್ಟು, ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಇತರ ತಪಶೀಲುಗಳು ಒರುವ ಅಕೌಂಟರ್ ಮಾಹಿನು ಆಫೈರುನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತೆ.

ಎಂ. ಮುತ್ತಣ್ಣ, ಕನ್‌ಸರ್ವೇಟರ್ ಆಫ್ ಫಾರೆಸ್ಟ್ಸ್, ಇನ್ ಮೈಸೂರು.